



УТВЕРЖДАЮ

Учредитель, директор

ЧУ ДПО «УТЦ «Работа в Бийске»

В.В. Любенко

« 01 » 09 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о документообороте**  
**Частного учреждения**  
**дополнительного профессионального образования**  
**«Учебно-тренинговый центр «Работа в Бийске»**  
**(ЧУ ДПО «УТЦ «Работа в Бийске»)**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о документообороте (далее – Положение) в Частном учреждении дополнительного профессионального образования «Учебно-тренинговый центр «Работа в Бийске» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 N 149-ФЗ .

1.2. Настоящее Положение регламентирует организацию и порядок делопроизводства в Учреждении.

## 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

### 2.1. Цели делопроизводства:

- обеспечение единого порядка документирования;
- организация работы с документами, контроля исполнения и подготовки документов к хранению в соответствии с действующими нормативами.

### 2.2. Задачи делопроизводства:

- обеспечение полного соответствия оформления документов о деятельности и развитии Учреждения соответствующему законодательству и организационно-правовым нормам при помощи современной техники и автоматизации;
- совершенствование ведения информационно-справочной работы с документами Учреждения;
- обеспечение хранения документов в соответствии с нормативными требованиями.

## 3. ФУНКЦИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

3.1. Документирование управленческой деятельности.

3.2. Документирование трудовых отношений.

3.3. Обработка и перемещение документов.

3.4. Регистрация документов, обеспечение документной информации, учет и анализ документооборота.

3.5. Контроль исполнения документов.

3.6. Изготовление, копирование и размножение документов.

## 4. КЛАССИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Организационно-правовые документы (обеспечивают организационно-правовую деятельность Учреждения):

- Устав.
- Свидетельство о государственной регистрации.
- Лицензии, свидетельства.
- Трудовые договоры.
- Правила внутреннего трудового распорядка.
- Правила внутреннего распорядка слушателей.
- Положение об Учреждении.
- Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности в рамках дополнительного профессионального образования.
- Положение об оказании платных образовательных услуг.
- Положение о промежуточной и итоговой аттестации слушателей.
- Положение о документообороте.
- Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании.
- Положение об общем собрании работников.
- Положение о педагогическом совете.
- Положение о ревизионной комиссии.
- Положение о сайте.
- Должностные инструкции сотрудников Учреждения.
- Штатное расписание.

4.2. Распорядительные документы:

- Приказы:

- По личному составу.
  - По основной деятельности.
  - По составу обучающихся.
  - Распоряжения по различным направлениям деятельности Учреждения.
- 4.3. Информационно-справочные документы:
- Протоколы.
  - Справки.
  - Докладные, объяснительные записки.
  - Служебные письма.
  - Заявки.
  - Журналы регистрации:
    - Журнал регистрации приказов о зачислении и отчислении слушателей по группам, проходившим обучение по программам повышения квалификации – запись производится в хронологическом порядке.
    - Журнал регистрации учета и выдачи удостоверений, свидетельств, сертификатов.
- 4.4. Учебно-педагогические информационные документы:
- Личные дела сотрудников.
  - Журналы учета посещаемости и успеваемости (хранятся в Папке информации по группам за текущий год).
  - Приказы по основной деятельности (хранятся в Папке приказов по основной деятельности).
  - Журнал учета мероприятий по контролю.
5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ
- 5.1. Оформление документов осуществляется с помощью шаблонов документов, разработанных Учреждением.
- 5.2. Требования к содержанию документов – оформление в виде связного текста, таблиц, графиков, анкет или в виде соединения этих структур.
- 5.3. Требования к текстам документов:
- следование нормам официально-делового стиля речи;
  - краткость и точность изложения информации, исключение двоякого толкования;
  - объективность и достоверность информации;
  - структурирование текста на смысловые части (исходя из цели и задач документа).
6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА
- 6.1. В Учреждении различаются 3 потока документов:
- Документы, поступающие из других организаций;
  - Документы, отправляемые в другие организации;
  - Документы, создаваемые в Учреждении и используемые внутри Учреждения.
- 6.2. В Учреждении ведутся журналы регистрации приказов по программам повышения квалификации.
- 6.3. Хранение приказов осуществляется в папке вместе с журналом группы, протоколом аттестационной комиссии. Каждой группе в папке заводится папка.
- 6.4. Документы группируются по видам, хранятся в папках с относящимися к ним приложениями.
7. НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
- 7.1. Номенклатура дел включает 5 блоков:
- Должностные инструкции работников Учреждения, положения об Учреждении;
  - Кадры (личные дела сотрудников Учреждения);
  - Приказы по учебной деятельности:
    - Приказ о зачислении или отчислении;
    - Приказ о создании аттестационной комиссии;
    - Приказы по внутриорганизационной деятельности.
  - Учебная работа:
    - Протоколы аттестационных комиссий
  - Планы и отчеты о работе.
8. ОТБОР И ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

По окончании календарного года производится отбор документов для постоянного и временного хранения (журналы, протоколы и т.д.), которые оформляются в дела и хранятся в архиве Учреждения.

Хранение документов в Учреждении:

- 8.1. Журналы учета посещаемости и успеваемости слушателей – 1 год
- 8.2. Протоколы аттестационных комиссий – 5 лет
- 8.3. Журналы учета и выдачи удостоверений, свидетельств, сертификатов – 75 лет
- 8.4. Локальные акты Учреждения – до принятия новой версии
9. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ УЧРЕЖДЕНИЯ, ПОДЛЕЖАЩИХ УТВЕРЖДЕНИЮ ДИРЕКТОРОМ
  - 9.1. Локальные акты Учреждения
  - 9.2. Должностные инструкции сотрудников Учреждения
  - 9.3. Правила внутреннего трудового распорядка
  - 9.4. Образовательные программы
  - 9.5. Расписание занятий групп
10. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ УЧРЕЖДЕНИЯ, ПОДЛЕЖАЩИХ УТВЕРЖДЕНИЮ ПЕДАГОГИЧЕСКИМ СОВЕТОМ
  - 10.1. Образовательные программы.